

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №78 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «20» августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О.  
ДОНЕЦК»

Я.В. Крыжановская

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
В ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК»

Донецк, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о ведении классного журнала в бумажной форме в МБОУ «Школа №78 города Донецка» разработано в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнал).

1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, годовую, итоговую

1.5. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.

Используются три вида классных журналов: для начального общего образования (1-4 классы), основного общего образования (5-9 классы), среднего общего образования (10-11 классы).

Журналы классов нумеруются римскими числами и заглавными литерами русского алфавита (I-A, ..., V-B, ..., X-Б, ..., XI-A)

В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих обучающихся ведется отдельный журнал на каждого обучающегося.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.9. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.10. Запрещается вести записи карандашом.

1.11. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.12. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.13. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

1.15. Доступ к журналу родителей (законных представителей) обучающихся и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора МБОУ «Школа №78 города Донецка».

## 2. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);

- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

- качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся класса, классный руководитель вносит необходимые изменения в журнал в течение 2-х рабочих дней.

К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);

- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).

- перевод на обучение по индивидуальному учебному плану (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Классный руководитель до 05.09. (пятого сентября) заполняет страницы «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость посещаемости», «Сводная ведомость успеваемости», «Общие сведения об обучающихся».

2.4.1. «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися» заполняется классным руководителем ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти. Все медицинские справки и документы, подтверждающие отсутствие обучающихся на занятиях хранятся у классного руководителя в отдельной папке.

2.4.2. «Сводная ведомость посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися» и медицинским справкам и документам, подтверждающих отсутствие обучающихся на занятиях.

2.4.3. На странице «Сводная ведомость успеваемости» выставляются четвертные, годовые оценки и результаты ГИА (государственной итоговой аттестации для 9-х, 11-х

классов) заполняется классным руководителем на второй день после окончания четверти, года.

Классный руководитель заполняет название предметов, соответствующие учебному плану школы.

Фамилия, имя и отчество обучающихся прописывается полностью в соответствии со свидетельством о рождении (паспортом). Классный руководитель аккуратно переносит отметки в данную ведомость с предметных страниц.

В столбце «Решение педагогического коллектива» делается одна из следующих записей:

- Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол №... от (дата);
- Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата);
- Переведён(а) в... класс условно. Протокол № ... от (дата);
- Оставлен(а) на повторное обучение. Протокол № ... от (дата);
- Окончил(а) 9 (11) класс. Протокол №... от (дата). Выдан аттестат об окончании основного (среднего) общего образования №\_\_\_\_\_ от (дата);
- Окончил(а) 9 классов со справкой. Протокол № ... от (дата) Выдано свидетельство №\_\_\_\_\_ от (дата).

При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в «Сводной ведомости успеваемости» напротив фамилии обучающегося делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)».

При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года, в «Сводной ведомости успеваемости» напротив фамилии обучающегося делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)»

2.4.4. Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал. В случае отсутствия одного из родителей (не проживания с семьей, гибель и др.) при необходимости вносятся данные о номере телефона бабушки (дедушке) обучающегося.

*Например:*

Фамилия имя и отчество отца и матери (опекуна)	Место работы родителей, контактный телефон	Домашний адрес, номер телефона
<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>ГУП ДНР «Вода Донбасса», инженер +7(949)937-99-44</i>	<i>283036, г. Донецк,</i>
		<i>ул. Делегатская, д.2, кв.7</i>
<i>Иванова Анна Петровна</i>	<i>домохозяйка +7(949)937-99-92</i>	
<i>Сидоров Сергей Михайлович</i>	<i>с семьей не проживает +7(949)337-99-55 (бабушка)</i>	<i>283011, г. Донецк,</i>
		<i>ул. Нефтяная, д.26</i>
<i>Бабенко Ольга Митрофановна</i>	<i>ООО «Киронет», оператор +7(949)367-29-50</i>	

2.5. Классный руководитель в первый учебный день учебного года проводит вступительный инструктаж с обучающимися класса и отражает его регистрацию на странице «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности. Регистрация вступительного инструктажа».

2.6. Перед началом учебной четверти классный руководитель вносит сведения на странице «Сводная таблица движения обучающихся».

2.7. Сведения на странице «Листок здоровья» заполняет медицинский работник школы.

2.8. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются итоговые отметки.

2.9. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

2.10. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы - Иванова Мария Ивановна).

2.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 0,5 часа в неделю – 2 разворота страниц журнала;
- 1 час в неделю – 3 разворота страниц журнала;
- 2 часа в неделю – 6 разворотов страниц журнала;
- 3 часа в неделю – 9 разворотов страниц журнала;
- 4 часа в неделю – 12 разворотов страниц журнала;
- 5 часов в неделю – 15 разворотов страниц журнала;
- 6 часов в неделю – 18 разворотов страниц журнала.

2.12. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н/х», где х – число, указывающее на количество пропущенных уроков в данный день. Подведение итогов по пропущенным урокам за четверть заполняется в разделе «Сводная ведомость учёта посещаемости».

2.13. Если обучающийся находится в санатории, реабилитационном центре или других учреждениях с обучением, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие обучающегося соответствующей записью. Справка с результатами обучения, полученными обучающимся в санатории, реабилитационном центре или других учреждениях, вклеивается в конце журнала, оценки из данной справки в классный журнал не переносятся.

2.14. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются четвертные отметки, результаты промежуточной аттестации, годовые отметки.

2.15. Отметки по предметам, изучаемым обучающимися в группах смешанного состава, выставляются в сводную ведомость учёта успеваемости из журнала обучения по индивидуальным учебным планам.

2.16. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, на страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)».

При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года, на страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)».

2.17. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

2.18. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице

производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.19. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.20. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

2.21. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

2.22. В классном журнале при делении класса на группы, классный руководитель осуществляют деление страниц журнала в соответствии с пунктом 2.8 данного положения на каждую группу.

2.23. В классном журнале названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.24. В классном журнале отводится отдельные страницы (по 3 разворота страниц) для проведения бесед с обучающимися класса:

- тематические беседы классного руководителя;
- беседы по правилам пожарной безопасности;
- беседы по правилам дорожного движения;
- беседы по профилактике детского травматизма и несчастных случаев;
- беседы по здоровому образу жизни;
- беседы по профилактике терроризма и экстремизма.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Записи в журнале ведутся только на русском языке. Исключение допустимо только при заполнении термином по предмету Иностранный язык или же в наименованиях.

3.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которое утверждается директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной, лабораторной, практической работы отметка за данный вид работы выставляется в день его присутствия (выполнения этого вида работы).

За письменные работы учитель может выставлять оценки в следующие сроки:

- контрольные работы, контрольные диктанты, диктанты, тестирование во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 (два) дня, в 5-9 классах – в течение 5 (пяти) рабочих дней после их проведения;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 7 (семи) дней после их проведения;
- контрольные работы по предметам Алгебра (Начала математического анализа), Геометрия, Вероятность и статистика, Физика в 7-11 классах – в течение 5 (пяти) рабочих дней после их проведения.

3.5. В клетках для отметок (левая страница журнала «Учета учебных достижений обучающихся») делаются только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

3.6. Отметка за письменную работу выставляется в графе того дня, когда проводилась данная письменная работа.

3.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой чернилами синего цвета.

Запрещаются:

- записи гелиевой, капиллярной ручкой или ручкой на масляной основе;
- подчистка отметок и записей;
- ставить точки, пометки в виде «+» и «-»;
- записи грифельным карандашом;
- выделение четвертных, годовых отметок чернилами другого цвета или чернилами отличными от основных записей;
- выставление отметок задним числом.

3.8. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать заклеивание, закрашивание клеток для отметок, а также использовать корректор.

3.9. В случаях ошибочно выставленных отметок:

– отметка за ответ, практическую или лабораторную работу зачеркивается одной чертой (косой) и сверху ставится правильная отметка. В нижней части страницы журнала делается запись «*Отметка \_\_\_ (\_\_\_\_\_) за (дата) обучающему Иванову Ивану выставлена ошибочно. Верной считать отметку \_\_\_ (\_\_\_\_\_)*», заверяется подписью (с расшифровкой) заместителя директора по УВР, курирующего параллель класса;

– отметка за контрольную работу, итоговая отметка (четвертная, годовая, промежуточная аттестация, итоговая) исправляется зачеркиванием одной чертой (косой) и сверху ставится правильная отметка. В нижней части страницы журнала делается запись «*Отметка \_\_\_ (\_\_\_\_\_) за \_\_\_ четверть (контрольную работу, годовая, промежуточная аттестация, итоговая) обучающему Иванову Ивану выставлена ошибочно. Верной считать отметку \_\_\_ (\_\_\_\_\_) за \_\_\_ четверть (год, промежуточную аттестацию, итоговую)*», заверяется подписью директора (с расшифровкой) и печатью школы.

3.10. Не допускается пропуск клеток на левой стороне разворота страниц журнала (поле для выставления отметок). Отметки за четверть, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в приказе по школе об окончании четверти (года), при этом пустых граф и строк между записями последнего урока в четверти (году), итоговой отметки и записью первого урока следующей четверти не должно быть. Количество заполненных столбцов с левой стороны разворота журнала (содержащие даты) должно соответствовать числу строк для записи тем уроков с правой стороны на одном развороте журнала.

3.11. При проведении сдвоенных или двух уроков в один день темы каждого урока записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания уточняющей темы.

3.12. Замена уроков должна осуществляться по возможности учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа в графе «Домашнее задание» под записью заданного задания на дом делается отметка «*Замена. Петров В.С. (Подпись учителя, осуществившего замену)*».

3.13. При делении класса на группы по предметам Технология (Трудовое обучение), ОБЖ (Основы защиты Родины), Информатика, Иностранный язык записи ведутся каждым учителем отдельно.

3.14. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию, например

*Контрольная работа №4 по теме «Арифметические операции с обыкновенными дробями»,*

*Лабораторная работа №6 по теме «Определение молярной массы эквивалента металла»,*

*Практическая работа №8 по теме «Алгоритмы и исполнители».*

3.15. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема, а затем тема практической (лабораторной) работы.

3.16. При проведении лабораторных и практических работ по предметам Биология, Физика, Химия, Технология (Труд), Информатика в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

3.17. По окончании урока педагог обязан сдать журнал на хранение в кабинет заместителя директора по УВР, который отвечает за сохранность классных журналов. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал обучающимся.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ ПОУРОЧНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ (ПРАВАЯ СТРАНИЦА РАЗВОРОТА ЖУРНАЛА)

4.1. На правой странице разворота журнала в поле «ФИО учителя» обязательно указывается Фамилия, имя и отчество учителя полностью.

4.2. В первой строке журнала указанного предмета в начале учебного года в столбце «Содержание урока» указывается федеральная программа предмета (рабочая программа предмета) соответствующего уровня образования, например: *Федеральная программа основного общего образования по учебному курсу «География» для обучающихся 5-9 классов* или *Рабочая программа основного общего образования по учебному курсу «Алгебра» для обучающихся 7-9 классов.*

В столбце «Домашнее задание» записывается учебник, выданный обучающимся в печатном виде, например: *Алгебра. 7 класс: учеб. для общеобразоват. организаций / [Ю.Н. Макарычев, Н.Г. Мендюк, К.И. Нешков, С.Б. Суворова]; под ред. С.А. Теляковского. – М.: Просвещение, 2022*

4.3. При заполнении столбца «Содержание урока» необходимо в отдельной строке указывать тему (раздел, модуль) строго в соответствии с программой по учебному предмету, утвержденной директором. В конце записи названия темы (раздела, модуля) обязательно указывать в скобках количество часов, согласно программе, например:

	<i>Раздел 2. Алгебраические выражения (27 часов)</i>	
--	--	--

или

	<i>Тема 2. Описательная статистика (9 часов)</i>	
--	--	--

4.4. В столбце «Дата» записывается число и месяц даты проведения урока в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором. Для записи числа и месяца используется форма 02.09. или 15.03.

4.5. В столбце «Содержание урока» записываются темы уроков в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: *«повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, решить упр.№\_\_ стр. \_\_, сделать рисунок и др».*

По предметам Физическая культура, Технология (Трудовое обучение), ОБЖ (Основы защиты Родины) домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале, согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака».

При отсутствии домашнего задания в указанной графе ставится прочерк.

Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

Задания на дом допустимы со 2-го класса.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ ДЛЯ ОТМЕТОК (ОЦЕНОК) (ЛЕВАЯ СТРАНИЦА РАЗВОРОТА ЖУРНАЛА)

5.1. На левом развороте странице журнала в поле «Название предмета» записывается наименование предмета точно как в учебном плане, с заглавной буквы.

5.2. В поле «Месяц и число» учитель записывает дату проведения урока арабскими цифрами через дробь, например:  $\frac{02}{09}$  или  $\frac{13}{04}$ . Месяц и число записывается в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором.

5.3. Отсутствующие обучающиеся обмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

Освобожденные обучающиеся от уроков по предмету «Физическая культура» не обмечаются «н», т.к. данная категория обучающихся обязаны присутствовать на уроке, но не выполняют упражнения и задания. Такие обучающиеся оцениваются на основании устных ответов по теоретическому материалу.

5.4. Недопустима запись в неполной графе.

5.5. Над или под столбцом даты не допустимы записи по разъяснению вида работы на уроке. Вид работы четко прописывается на правой странице в графе «Содержание урока».

5.6. В клетках для выставления оценок строго запрещены знаки «+», «-» и другие знаки. Учитель имеет право выставлять только следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», зач., осв.

5.7. Выставление в одной клетке двух отметок (в виде дроби) не допустимо.

5.8. В случае, если в тарификации предусмотрено проверка тетради, тогда учитель делает запись в графе «Число и месяц» следующего вида:

	тетрадь	
--	---------	--

## 5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК И ИТОГОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие:

- не менее 3 (трех) текущих оценок, если учебный предмет имеет недельную нагрузку в 1 (один) час;
- не менее 6 (шести) текущих оценок, если учебный предмет имеет недельную нагрузку в 2 (два) часа;

– не менее 7 (семи) текущих оценок, если учебный предмет имеет недельную нагрузку более 2 (двух) часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным проверочным, лабораторным и/или практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. При этом в столбце указывается номер четверти римскими цифрами (I, II, III, IV).

В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию (ПА).

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

5.7. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

5.8. Примерный вид и расчет итоговых оценок:

5.8.1. 1 класс:

	IV	четверть	ПА	годовая	
--	----	----------	----	---------	--

Все столбцы пустые, т.к. оценивание в 1-ом классе безотметочное.

– 2-ой класс, 3-ий класс, 5-8 классы, 10 класс:

тетрадь	IV	четверть	ПА	годовая	
---------	----	----------	----	---------	--

Отметка по промежуточной аттестации рассчитывается как среднее арифметическое итоговых оценок за I-IV четверти.

Годовая отметка – среднее арифметическая I-IV четверти и оценки за промежуточную аттестацию.

5.8.2. 4-ый класс (по всем предметам), 9 класс, 11 класс (по всем предметам, кроме русского языка и математики (алгебры)):

тетрадь	IV	четверть	ПА	годовая	итоговая
---------	----	----------	----	---------	----------

Отметка по промежуточной аттестации рассчитывается как среднее арифметическое итоговых оценок за I-IV четверти.

Годовая отметка – среднее арифметическая I-IV четверти и оценки за промежуточную аттестацию.

Итоговая оценка приравнивается годовой.

#### 5.8.3. 9-ый класс (русский язык):

<i>тетрадь</i>	<i>IV</i>	<i>четверть</i>	<i>ПА</i>	<i>годовая</i>	<i>ГИА</i>	<i>итоговая</i>
----------------	-----------	-----------------	-----------	----------------	------------	-----------------

Отметка по промежуточной аттестации рассчитывается как среднее арифметическое итоговых оценок за I-IV четверти.

Годовая отметка – среднее арифметическая I-IV четверти и оценки за промежуточную аттестацию.

Итоговая оценка - среднее арифметическое годовой оценки и оценки за результат государственной итоговой аттестации (ГИА)

#### 5.8.4. 9-ый класс (математика):

Данное исключение отображается только на странице предмета Алгебра, странице предметов Геометрия, Вероятность и статистика заполняются, как указано в п.5.8.2. данного положения.

<i>тетрадь</i>	<i>IV</i>	<i>четверть</i>	<i>ПА</i>	<i>годовая</i>	<i>ГИА</i>	<i>итоговая</i>
----------------	-----------	-----------------	-----------	----------------	------------	-----------------

Отметка по промежуточной аттестации рассчитывается как среднее арифметическое итоговых оценок за I-IV четверти.

Годовая отметка – среднее арифметическая I-IV четверти и оценки за промежуточную аттестацию.

Итоговая оценка – среднее арифметическое годовой оценки и оценки за результат государственной итоговой аттестации (ГИА).

#### 5.8.5. 11-ый класс (русский язык):

<i>тетрадь</i>	<i>IV</i>	<i>четверть</i>	<i>ПА</i>	<i>годовая</i>	<i>ГИА</i>	
----------------	-----------	-----------------	-----------	----------------	------------	--

Отметка по промежуточной аттестации рассчитывается как среднее арифметическое итоговых оценок за I-IV четверти.

Годовая отметка – среднее арифметическая I-IV четверти и оценки за промежуточную аттестацию.

#### 5.8.6. 11-ый класс (математика):

Данное исключение отображается только на странице предмета Алгебра, странице предметов Геометрия, Вероятность и статистика заполняются, как указано в п.5.8.2. данного положения.

<i>тетрадь</i>	<i>IV</i>	<i>четверть</i>	<i>ПА</i>	<i>годовая</i>	<i>ГИА</i>	
----------------	-----------	-----------------	-----------	----------------	------------	--

Отметка по промежуточной аттестации рассчитывается как среднее арифметическое итоговых оценок за I-IV четверти.

Годовая отметка – среднее арифметическая I-IV четверти и оценки за промежуточную аттестацию.

5.9. По окончании учебного года, после выставления годовых отметок обучающимся, учитель-предметник делает запись на правом развороте предметной страницы через строчку от последней записи в поле «Содержание урока» делается запись:

*Проведено \_\_\_\_\_ урока(ов), изучено (\_\_\_\_\_) учебных единиц.  
Программа выполнена.*

## 6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

6.1. Медицинский работник заполняет раздел «Листок здоровья». «Листок здоровья» заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года.

6.2. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья.

6.3. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

## 7. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

7.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

7.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

7.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названия предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заполнения сведений об обучающихся.

7.4. В конце каждой учебной четверти заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, годовых, итоговых оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

7.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

7.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

## 8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

8.1. Классный руководитель имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественное ведение журнала по предмету;
- своевременное выставления текущих, аттестационных, четвертных, годовых и итоговых отметок.

8.2. Классный руководитель несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений;
- своевременное заполнение списков класса по предметам;
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;

- своевременное и качественное внесение четвертных, аттестационных, годовых, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;

- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.2. Учитель, работающий в классе, имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;

- внесения изменений, происшедших в составе класса.

8.3. Учитель, работающий в классе, несет персональную ответственность за: своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания, своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

8.4. Администрация школы имеет право:

- потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала;

- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала;

- представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

8.5. Администрация школы несет ответственность за:

- предоставление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе;

- своевременную проверку журналов;

- ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

## 9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

9.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

9.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора).

9.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни, согласно плану внутришкольного контроля.

9.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УВР, курирующего соответствующую параллель класса. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

9.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

9.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы с указанием цели проверки.

Предлагается делать следующие записи:

<i>Дата проверки</i>	<i>Цель проверки:</i> -соблюдение <i>единого</i> <i>орфографического режима;</i> -выполнение программы по учебным предметам; -своевременность, <i>полнота,</i> <i>правильность записей в журнале;</i> -объективность <i>оценивания</i> <i>обучающихся</i>	
	<i>Иванов П.И. География стр.23 малая</i> <i>накаляемостью отметок.</i> <i>Замечания устранимь до 23.09</i>	<i>Замечания исправлены</i> <i>20.09.</i>  <i>Иванов П.И.</i> <i>(роспись)</i>
	<i>Петрова С.Н. Биология стр. 53</i> <i>недопустимое использование</i> <i>корректора</i>	<i>Ознакомлена (замечание</i> <i>принято к сведению)</i>  <i>Петрова С.Н.</i> <i>(роспись)</i>
	<i>Проверил заместитель директора по</i> <i>УВР</i>  <i>Сидорова М.В.</i> <i>(подпись)</i>	

Если замечаний по ведению журнала не выявлено, то проверяющий заместитель директора делает запись: «Замечаний нет».

9.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив школы.

9.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.

9.11. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## 10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее *Положение о ведении классного журнала* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. *Положение о ведении классного журнала* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.